

# ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

WT/COMTD/W/116

16 juin 2003

(03-3170)

---

## Comité du commerce et du développement

### NOTE SUR L'EXTERNALISATION

#### Note du secrétariat

1. La présente note fait suite à l'engagement pris par le Secrétariat à la quarante-troisième session du Comité du commerce et du développement de répondre à plusieurs préoccupations exprimées par les Membres à propos de la mise en œuvre effective du Plan d'assistance technique. Elle examine la possibilité d'"externaliser" certaines activités de coopération technique, en se fondant sur le principe que les travaux du Secrétariat de l'OMC doivent être coordonnés avec les travaux analogues d'autres organisations internationales et que ces travaux doivent être complémentaires. Elle s'inspire des rapports internes sur la coopération technique et la formation établis en 1998 et 2000 et propose les éléments préliminaires d'un plan structuré d'externalisation et de coopération avec d'autres organisations internationales dans le domaine de l'assistance technique.
2. Face à l'accroissement constant de la demande d'activités de coopération technique et compte tenu des ressources limitées disponibles pendant les négociations du Programme de Doha pour le développement (PDD), le Secrétariat de l'OMC devra établir un équilibre approprié entre le temps qu'il consacre à la coopération technique et celui qu'il consacre à d'autres activités essentielles, en particulier le service de secrétariat des comités et des négociations.
3. En l'occurrence, la question qui se pose est de savoir si l'OMC doit externaliser ses activités d'assistance technique et dans quelle mesure. L'optimisation de ses ressources limitées par l'utilisation de consultants et le recours à des partenariats avec d'autres institutions présente des avantages évidents. Comme l'OMC dispose de ressources limitées et qu'il existe d'autres entités bien placées pour fournir une assistance technique dans des domaines liés au commerce, l'OMC devrait peut-être compter davantage sur ces autres institutions pour l'assistance technique.
4. Cependant, il convient de garder à l'esprit l'objectif d'ensemble de la coopération technique fournie par l'OMC, qui est notamment de créer des liens avec ses Membres: ceux-ci peuvent préférer que le Secrétariat n'abandonne pas à d'autres entités la responsabilité de les éduquer en ce qui concerne les Accords de l'OMC. Dans certains domaines où des négociations sont en cours, on peut soutenir que seul le Secrétariat a une connaissance détaillée et à jour des questions en jeu et que, dans d'autres domaines très complexes, l'expérience concrète directe du Secrétariat est nécessaire. De ce fait, l'externalisation de l'assistance technique doit venir en complément et s'appuyer sur les avantages comparés du Secrétariat.
5. Par conséquent, le Secrétariat suivra une politique évolutive reposant sur sa pratique actuelle, qui est soit d'organiser ses propres activités et de recourir à des consultants extérieurs et institutions partenaires pour fournir des contributions concrètes appropriées, soit de préconiser des activités conjointes de sorte que les institutions partenaires puissent prendre en charge une plus grande part du fardeau, l'OMC conservant en même temps un degré raisonnable de contrôle et de supervision. Étant donné que l'objectif est d'accroître l'externalisation compte tenu des ressources humaines limitées dont dispose le Secrétariat, celui-ci s'attachera dans l'immédiat à préciser les types d'activité et les

domaines essentiels qui se prêteraient à l'externalisation, ainsi que les profils correspondants des consultants ou institutions partenaires nécessaires pour mener ces activités d'une manière satisfaisante.

6. Cela veut dire que le Secrétariat n'est pas essentiellement motivé par des considérations financières lorsqu'il envisage d'externaliser des activités. L'expérience a montré que, en moyenne, l'externalisation n'a pas coûté beaucoup moins à l'OMC que l'organisation directe des activités car peu de nos partenaires sont prêts à assumer la charge financière que représente le PDD ou ont les moyens de le faire. Par ailleurs, le recours à des consultants ajoute forcément au coût de l'activité considérée. S'agissant du financement, le mandat du Fonds global d'affectation spéciale du Programme de Doha pour le développement (FGASPDD) indique clairement que ce Fonds pourrait être utilisé pour des activités d'assistance technique confiées à des experts extérieurs si cela s'avérait nécessaire. En d'autres termes, le Secrétariat est pleinement responsable de la coordination et de l'exécution de toutes les activités externalisées.

#### A. CONSULTANTS

7. Au cours des deux dernières années, le Secrétariat a fait appel à des consultants de l'extérieur avec modération. Il a eu recours à 19 consultants en 2001, pour environ 40 affectations impliquant 25 activités de coopération technique et de formation, y compris des missions techniques. En 2002, il a été fait appel à 28 consultants pour un peu plus de 30 missions, couvrant 27 activités d'assistance technique et de formation, y compris des missions techniques.

8. Ces consultants sont d'origines diverses et comprennent d'anciens fonctionnaires du Secrétariat de l'OMC (8), d'anciens ambassadeurs (4) et des universitaires (5). Ils ont reçu en émoluments soit 600 francs suisses par jour, soit une somme forfaitaire pour chaque mission, selon les compétences disponibles. Le versement d'une indemnité journalière de subsistance n'a pas été automatique et des frais de déplacement ont été payés lorsque cela était approprié. Dans certains cas, seuls ont été versés l'indemnité journalière de subsistance et les frais de déplacement et il n'y a pas eu d'honoraires.

9. Comme ressources, les consultants externes constitueront toujours une réserve dans laquelle le Secrétariat de l'OMC pourra puiser pour compléter ses propres ressources humaines pour les activités de coopération technique et de formation. Tout en appliquant les principes de base concernant les objectifs d'ensemble de l'OMC dans ce domaine, le Secrétariat conservera une certaine flexibilité pour remplir son mandat conformément aux Lignes directrices pour la coopération technique de l'OMC, adoptées par le Comité du commerce et du développement en 1996 (WT/COMTD/8). Par exemple, il pourra être fait appel à des experts de l'extérieur pour l'instruction de base sur l'architecture de l'OMC, ses règles et d'autres fondements théoriques. Dans d'autres domaines, il faudra non seulement une connaissance approfondie des dispositions juridiques complexes de l'OMC, mais aussi une compréhension de la manière dont les accords visés ont été élaborés et des préoccupations et intérêts à la base de leurs dispositions, que seule l'OMC peut avoir et, dans certains cas, d'anciens fonctionnaires. En outre, les consultants externes doivent avoir un profil soigneusement défini, qui devra être mis à jour chaque année après l'adoption du Plan d'assistance technique annuel afin de répondre aux besoins du moment. Cela dissipera les préoccupations des Membres quant au degré nécessaire d'indépendance et d'impartialité des consultants externes.

10. Une Liste officielle de consultants de l'OMC, qui sera gérée par la Section des ressources humaines, est en préparation.<sup>1</sup> Il s'agira en fait de deux listes distinctes, à savoir la "Liste générale" et la "Liste sélectionnée". La liste actuelle<sup>2</sup> sera intégrée dans la "Liste générale", laquelle sera élargie sur la base des candidatures spontanées qui seront reçues (par courrier et courrier électronique) et des suggestions des divisions de l'OMC, des Membres, d'autres organisations internationales ou de partenaires. Les experts susceptibles d'être inclus dans la liste sont essentiellement d'anciens responsables dans le domaine de la politique commerciale, d'anciens fonctionnaires du GATT/de l'OMC, des universitaires, des experts reconnus dans un domaine spécifique, des formateurs, des fonctionnaires d'autres organisations internationales et des entités reconnues.

11. Dans le nouveau système, les experts seront inscrits sur la Liste générale en fonction des renseignements qu'ils auront indiqués sur une notice personnelle modifiée<sup>3</sup> qui sera disponible sur Internet et que les intéressés devront remplir et renvoyer par courrier électronique. Les délégations se verront rappeler la possibilité de recommander l'inclusion de noms sur la liste et l'Institut de formation et de coopération technique (IFCT) sollicitera périodiquement les divisions et d'autres sources pour obtenir d'autres noms. Toutes les notices personnelles soumises seront évaluées par l'IFCT et la Section des ressources humaines en tenant compte des besoins actuels et prévus de l'OMC dans le domaine de spécialisation de chaque expert. Si le profil de celui-ci correspond aux besoins de l'OMC, son nom sera ajouté à la "Liste générale", avec un codage par nationalité, région et domaine de spécialisation. Dans la nouvelle procédure, après chaque mission, les experts feront l'objet, sous la supervision du Directeur général adjoint chargé de la coopération technique, d'une évaluation approfondie par un Comité de supervision composé de représentants de l'IFCT, de la Division technique concernée et de la Section des ressources humaines, qui tiendra compte du point de vue des participants.

12. La "Liste sélectionnée" ne contiendra que les noms des experts qui auront déjà mené à bien deux missions distinctes. Toute Division de l'OMC aura la possibilité d'engager *directement* les consultants figurant sur cette deuxième liste pour des missions appropriées en suivant une procédure simplifiée. La liste sera constamment révisée; il sera demandé aux consultants de mettre à jour leur notice personnelle de manière régulière (au maximum tous les deux ans) et ceux auxquels il n'aura pas été fait appel pendant quatre ans seront placés sur une liste inactive.

13. Dans le nouveau dispositif, le système de rémunération sera plus prévisible de manière à assurer équité et transparence. Chaque consultant recevra une rémunération forfaitaire<sup>4</sup> de 600 francs suisses par jour ouvrable; s'il lui faut voyager, une indemnité de subsistance, des frais de déplacement et ainsi que les faux frais au départ et à l'arrivée lui seront payés.

---

<sup>1</sup> L'élaboration et l'utilisation de la nouvelle liste nécessiteront le recrutement d'un fonctionnaire supplémentaire dans la Section des ressources humaines et éventuellement des moyens informatiques additionnels. Un projet de budget est en cours d'élaboration à cet effet.

<sup>2</sup> Il y a quelques années, le Secrétariat de l'OMC a établi une liste de base initiale d'experts dont les noms et domaines de compétence ont été indiqués par les Membres.

<sup>3</sup> Voir l'annexe I.

<sup>4</sup> À la suite d'une analyse comparée des honoraires versés par les organisations du système des Nations Unies et d'autres institutions internationales, un montant forfaitaire fondé sur la moyenne des rémunérations journalières payées au niveau auquel la très grande majorité des consultants sont employés apparaît comme la méthode la plus adaptée pour l'OMC sur le plan de l'efficacité et pour éviter un surcroît de travail administratif. Ce montant forfaitaire sera revu périodiquement par le Secrétariat.

14. Compte tenu de l'expérience acquise, le Comité de supervision reverra/améliorera périodiquement les procédures concernant les dispositions juridiques et administratives générales applicables à la sélection et à l'utilisation d'experts de l'extérieur, y compris les aspects financiers connexes (rémunération, indemnité de subsistance, assurance facultative et frais de déplacement) ainsi que les dispositions relatives à l'évaluation d'ensemble des pratiques d'externalisation de l'OMC et une analyse connexe de rentabilité. Ces évaluations permettront aussi, le cas échéant, d'affiner les dispositions pertinentes.

15. Les Membres de l'OMC voudront peut-être envisager, dans un avenir assez proche, d'autoriser le Secrétariat à élaborer un système de candidatures en ligne avec outils de maintien à jour et de recherche automatisés.<sup>5</sup> Cela faciliterait grandement la gestion du processus d'externalisation.

16. Sur la base du Plan annuel de formation et de coopération technique et des apports des divisions concernées, l'IFCT évaluera les besoins du Secrétariat de l'OMC en matière d'externalisation et coordonnera la sélection des consultants figurant sur la liste, afin d'assurer l'efficacité de l'assistance technique et la mise en œuvre complète du plan.

#### B. INSTITUTIONS PARTENAIRES

17. La politique actuelle du Secrétariat est expliquée dans une note intitulée "Coopération interorganisations: état actuel" de juillet 2002 (WT/COMTD/W/102) et dans le Plan d'assistance technique coordonné du Secrétariat de l'OMC 2003 du 10 décembre 2002 (WT/COMTD/W/104/Rev.2). Dans le dernier plan, le chapitre consacré aux partenariats stratégiques avec les institutions et les banques régionales de développement souligne que les accords interorganisations et les partenariats stratégiques sont essentiels pour mettre pleinement en œuvre l'important mandat de la Déclaration ministérielle de Doha en matière de coopération technique. Ces arrangements sont également nécessaires dans des domaines qui échappent à la stricte compétence de l'OMC.

18. Au cours des cinq dernières années, le Secrétariat a progressivement identifié des institutions partenaires et mené de nombreuses activités dans des domaines dont on a déterminé qu'ils se prêtent à une coopération plus poussée. Au niveau mondial, ces partenaires sont: la Banque mondiale, la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED), le Centre du commerce international (CCI), l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), l'Organisation mondiale des douanes (OMD), l'Organisation internationale de normalisation (ISO), la Conférence internationale sur l'agrément des laboratoires d'essais (ILAC), la Commission FAO/OMS du Codex Alimentarius, la Convention internationale pour la protection des végétaux de la FAO (CIPV), l'Office international des épizooties (OIE) et l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI).

19. Les domaines de coopération sont les suivants:

- ADPIC: L'OMPI mène déjà un grand nombre d'activités de coopération technique, dont la plupart visent directement ou indirectement à aider les pays à remplir leurs obligations concernant les ADPIC.
- Évaluation en douane et règles d'origine: L'OMD est chargée de fournir un appui technique pour la mise en œuvre des accords sur l'évaluation en douane et les règles d'origine. À l'achèvement des premières séries d'activités d'assistance technique sur la mise en œuvre de l'Accord sur l'évaluation en douane dans les pays en

---

<sup>5</sup> Voir l'annexe II.

développement demandant une telle assistance, le Secrétariat de l'OMD sera invité à poursuivre seule les travaux dans ces pays, en tenant l'OMC pleinement informée. La même approche pourrait être suivie lorsque les négociations sur l'harmonisation des règles d'origine seront achevées.

- ISO/ILAC – OTC; Codex Alimentarius FAO/OMS/OIE/CIPV – Mesures SPS: En ce qui concerne l'Accord sur les OTC et l'Accord SPS, certains aspects techniques, tels que l'évaluation des risques, l'élaboration de normes et les procédures d'évaluation de la conformité, se prêtent à une prise en charge par des organisations partenaires, le Secrétariat de l'OMC conservant une présence réduite, mais très visible.
- Commerce et investissement – commerce et concurrence: S'agissant de la CNUCED, des activités conjointes sur les politiques de l'investissement et de la concurrence sont déjà organisées, conformément au programme de travail du PDD sur ces questions. La Banque mondiale a également participé à ces activités conjointes.

20. Des institutions régionales ont aussi été progressivement identifiées comme des partenaires importants et utiles pour la fourniture d'une coopération technique liée au commerce. Ce sont la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique (CEA, sise en Éthiopie), la Commission économique des Nations Unies pour l'Asie et le Pacifique (CESAP, sise en Thaïlande), la Commission économique des Nations Unies pour l'Asie occidentale (CESAO, sise au Liban), la Banque interaméricaine de développement (BID) par l'intermédiaire de son Institut pour l'intégration latino-américaine (INTAL, sis en Argentine), l'Institut multilatéral de Vienne et le Secrétariat du Pacifique Sud. La collaboration avec d'autres organisations intergouvernementales, telles que l'Organisation internationale de droit du développement (IDLO), ou même des institutions privées comme le Harvard Institute for International Development, se développe progressivement. Une association avec le Secrétariat du Commonwealth est également envisagée pour des projets spécifiques de coopération technique.

21. Dans les activités retenues pour une coopération étroite figurent des travaux spécialisés. Les institutions régionales sont invitées à se charger au nom de l'OMC de tous les aspects logistiques et administratifs des activités régionales, cela constituant une première étape vers l'accroissement progressif de leur participation technique dans ces activités. Un autre domaine de coopération prometteur est celui des cours régionaux de politique commerciale. Le partenariat entre les institutions régionales et l'OMC est un partenariat qui évolue. Ces institutions sont invitées à offrir l'infrastructure logistique pour l'organisation de ces cours et à identifier dans toute la région des spécialistes aptes et disposés à dispenser ces cours conjointement avec les experts de l'OMC. Le Secrétariat fournit les outils pédagogiques ainsi que des mises à jour. Au fil du temps, l'intention est de s'en remettre de plus en plus aux institutions régionales partenaires et aux compétences régionales pour assumer la responsabilité des cours.

22. Au cours des 18 derniers mois, le Secrétariat de l'OMC s'est efforcé de développer et d'officialiser sa coopération avec différents partenaires aux niveaux international et régional afin d'exécuter de manière adéquate les mandats du PDD. Cette coopération fait généralement l'objet de mémorandums d'accord signés avec ces partenaires. Le Secrétariat a en outre entrepris de reformuler les mémorandums d'accord déjà existants pour les rendre applicables au PDD. Lors de la négociation de mémorandums d'accord ou d'autres arrangements de ce type, les modalités de financement avec les institutions partenaires ont toujours constitué une question délicate. Jusqu'à présent, le Secrétariat a insisté pour négocier avec ses partenaires des modalités appropriées de partage des coûts des activités organisées conjointement. Il s'attache en outre à ce que l'intégrité des positions de négociation des Membres de l'OMC soit respectée. En cas de divergences de vues sur de grandes questions de

principe avec d'autres institutions, le partenariat en matière d'activités de renforcement des capacités se limite aux domaines couverts par les accords conclus.

23. Les mémorandums d'accord signés avec ce vaste éventail d'organisations, de banques et d'organismes sont encore loin d'être harmonisés. En dehors de la catégorie de mémorandums d'accord signés par l'OMC précédemment, y compris avec le FMI et la Banque mondiale, lesquels étaient prescrits par les dispositions des Accords de l'OMC et concernaient directement les Membres de l'Organisation, l'OMC a négocié avec d'autres organisations des mémorandums d'accord visant à mettre en œuvre le programme de travail découlant du Programme de Doha pour le développement. Ces mémorandums d'accord appartiennent principalement à deux catégories:

- Les textes dans lesquels les deux parties conviennent en principe de coopérer dans des domaines spécifiques. Ce type de mémorandum d'accord laisse en général à des "accords de mise en œuvre" ultérieurs le soin de définir les domaines et la nature de la coopération, au cas par cas.
- Les "accords-cadres" dans lesquels les deux parties expriment leur souhait de coopérer en général ou dans des domaines spécifiques et fixent les termes de cette coopération de telle manière que la plupart des questions qui se répètent au cours de la mise en œuvre (par exemple, les modalités financières, les questions administratives, etc.) sont résolues, ce qui laisse seulement un nombre limité d'aspects spécifiques à aborder dans chaque cas particulier.

24. Pour dégager une politique plus cohérente en matière de partenariats avec d'autres organisations, le Secrétariat a élaboré quelques éléments de base qui résument et clarifient sa démarche concernant les principaux aspects administratifs des mémorandums d'accord. Cela permettra à l'OMC de proposer à ses partenaires potentiels un accord type<sup>6</sup> qui peut servir de base aux négociations.

- a) Les mémorandums d'accord sont conçus comme des documents juridiquement contraignants pour les parties. C'est pourquoi le libellé doit en être précis et éventuellement impératif. Ils comportent par ailleurs une clause d'arbitrage pour le cas où les parties ne pourraient trouver une solution à l'amiable s'il surgit un différend sur leur interprétation ou leur mise en œuvre.
- b) Jusqu'à présent, l'OMC a généralement financé une part importante du budget de toute activité d'assistance technique organisée conjointement avec d'autres organisations (plus de 50 pour cent en moyenne). Les modalités administratives concernant les activités couvertes par un mémorandum d'accord sont en principe conformes aux règles et pratiques de l'OMC, quand c'est elle qui assure à la fois le financement et la logistique et que la contribution de l'autre partie se limite à la substance et/ou à un financement partiel. Lorsque l'OMC assure (en tout ou en partie) le financement et que l'autre partie assure la logistique, plusieurs aspects doivent être clarifiés dans le Mémorandum d'accord: teneur du budget, transfert des fonds, états financiers et frais généraux.
- Budgets: Il y a évidemment des types de dépenses que l'OMC refuse généralement de couvrir, par exemple les coûts liés à la participation de fonctionnaires de l'organisation partenaire et à l'appui administratif. S'agissant des fonctionnaires, pour que l'association reste un partenariat entre égaux, chaque partenaire doit avoir au

---

<sup>6</sup> Voir l'annexe III.

moins les ressources nécessaires pour financer sa propre participation à l'activité. C'est aussi une indication que les deux parties accordent une certaine priorité à cette activité et y portent le même intérêt. Ces coûts doivent en principe être exclus du budget convenu d'un commun accord, ce qui permet à chaque partenaire d'envoyer autant de fonctionnaires qu'il le juge approprié, sans être limité par des préoccupations de parité ou avoir à obtenir le consentement de l'autre partie. Dans un esprit de partenariat véritable, l'appui administratif doit être fourni par l'autre partie gratuitement, de la même manière que l'OMC le fournit lorsqu'elle est chargée de la logistique.

- Transfert des fonds: Lorsqu'il y a accord sur le budget d'une activité conjointe, les fonds doivent être transférés à l'autre partie avant que ne commence l'activité. Les questions critiques sont le montant à transférer et la date du transfert, car elles ont un effet direct sur la trésorerie du Fonds global d'affectation spéciale. Les Membres ont considéré cette question de trésorerie suffisamment importante pour inclure dans les statuts du Fonds des seuils très précis pour le déboursement des contributions annoncées et demander au Comité du budget, au Comité du commerce et du développement et au Conseil général de veiller de près à leur respect. Les fonds envoyés inutilement à des partenaires ne sont plus disponibles pour organiser d'autres activités tant qu'ils ne sont pas rendus à l'OMC. Pour éviter des transferts de fonds mutuels superflus et coûteux, le Secrétariat a pour pratique de ne transférer initialement à l'autre partie que 80 pour cent du budget approuvé.<sup>7</sup> Tout solde restant dû est alors payé sur présentation et acceptation des comptes définitifs. L'objectif est d'optimiser l'utilisation des fonds de l'OMC tout en fournissant au partenaire des fonds suffisants pour organiser l'activité et l'inciter à présenter rapidement les comptes définitifs, sur la base desquels le règlement final sera effectué.
- États financiers: Les contributions volontaires qui financent les activités régionales sont confiées à l'OMC sous certaines conditions, qui comprennent notamment le respect du règlement financier de l'OMC et des règles concernant la transparence, les contrôles financiers internes et externes, etc. Les Membres ont accru ces derniers temps les contrôles exercés en demandant des rapports plus détaillés sur la mise en œuvre du plan d'assistance technique de l'Organisation. En conséquence, le Secrétariat demande à ses partenaires de lui présenter des comptes suffisamment détaillés (ventilation des dépenses par type (hôtels, billets d'avion, etc.) et par pays, selon le cas; fourniture en annexe de la liste des participants et des orateurs) et d'être en mesure de lui fournir le cas échéant une copie de toutes les pièces justificatives.
- Frais généraux: Statutairement, l'OMC prélève à titre de frais généraux l'équivalent de 13 pour cent des coûts directs d'une activité. Ce taux constitue à la fois un maximum et un minimum, en ce sens que dans le cas d'activités conjointes, les deux organisations ne peuvent prélever chacune sur les coûts directs d'une activité ou d'une partie de celle-ci 13 pour cent pour les frais généraux. La décision du Conseil général sur les frais généraux a été interprétée comme permettant au Secrétariat de les partager avec ses partenaires. Comme la part véritable de chaque organisation dans une activité est toujours difficile à évaluer, les frais généraux sont généralement partagés sur une base égale.

---

<sup>7</sup> Ce taux a été établi sur la base de l'expérience acquise (non-utilisation moyenne de 23 pour cent du budget des activités régionales en 2002) et d'autres considérations (certains éléments du budget, par exemple les frais généraux, n'exigent pas de versements de la part de l'organisateur d'une activité ou peuvent être payés à un stade ultérieur).

- c) Dans les quelques cas où il a organisé des activités financées par une autre institution, le Secrétariat a convenu des mêmes conditions que celles décrites plus haut.

25. Le Secrétariat s'efforcera d'approfondir ses consultations avec les institutions partenaires au cours de la préparation des futurs plans annuels de formation et d'assistance technique afin d'utiliser au mieux les avantages comparés de chacune dans son domaine de spécialisation ainsi que dans les domaines financiers et autres régis par les dispositions des mémorandums d'accord en vigueur. À cette fin et dans un but de cohérence, le Secrétariat utilisera aussi pleinement la base de données du Programme de Doha pour le développement sur le renforcement des capacités dans le domaine du commerce.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Voir "Premier rapport conjoint OMC/OCDE sur l'assistance technique liée au commerce et le renforcement des capacités" (novembre/décembre 2002).



## ANNEXE I

## ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

Joindre une photo récente



## NOTICE PERSONNELLE/CONSULTANT

(Les renseignements fournis dans le présent formulaire  
pourront être communiqués à des Membres de l'OMC ou à  
d'autres organisations internationales)

Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question.

**Remplissez la formule à la machine à écrire ou en lettres  
d'imprimerie, à l'encre.**

Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.

1. Nom de famille		Prénom usuel		Second prénom		Nom de jeune fille, s'il y a lieu	
2. Date de naissance (J/M/A)				3. Nationalité(s) actuelle(s)			
4. Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		5. Région <sup>9</sup>					
6. Adresse actuelle:     Téléphone: Fax: Adresse électronique:				7. N° de téléphone pendant les heures de travail:     Fax: Adresse électronique:			
8. Domaines de spécialisation. Veuillez cocher la ou les rubriques pertinentes (au maximum trois) et préciser éventuellement votre créneau précis de spécialisation:							
<input type="checkbox"/> Accession <input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Politique de la concurrence							
<input type="checkbox"/> Questions douanières (Procédures de licences d'importation, Évaluation en douane, Inspection avant expédition, Règles d'origine, Facilitation du commerce)							
<input type="checkbox"/> Règlement des différends <input type="checkbox"/> Économie du commerce international							
<input type="checkbox"/> Marchés publics <input type="checkbox"/> Cadre intégré/PMA <input type="checkbox"/> Investissement							
<input type="checkbox"/> Accès aux marchés <input type="checkbox"/> Régionalisme							
<input type="checkbox"/> Règles (Antidumping, Subventions et mesures compensatoires et Sauvegardes)							
<input type="checkbox"/> Normes (Mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS), Obstacles techniques au commerce (OTC))							
<input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Textiles et vêtements <input type="checkbox"/> Commerce et environnement							
<input type="checkbox"/> Commerce et développement <input type="checkbox"/> Compétences en matière de négociations commerciales <input type="checkbox"/> Droits de propriété intellectuelle liés au commerce							
<input type="checkbox"/> Autres (y compris créneaux particuliers de spécialisation):							
9. Veuillez indiquer votre méthode de travail préférée							
<input type="checkbox"/> Conférences/Cours <input type="checkbox"/> Ateliers (connaissances pratiques) <input type="checkbox"/> Autres:							
<p><b>Prière de renvoyer la présente formule, dûment complétée, au Directeur de la Division de l'administration et des services généraux (Section des ressources humaines), OMC, 154 rue de Lausanne, CH-1211 Genève 21, Suisse. Fax: +41-22-739 5772. Adresse électronique: <a href="mailto:humanresources@wto.org">humanresources@wto.org</a></b></p>							

<sup>9</sup> Aux fins de l'OMC, le monde est divisé en six régions: Afrique, Asie-Pacifique, Europe orientale et Asie centrale, Amérique latine et Caraïbes, Moyen-Orient et pays arabes et Europe occidentale et reste du monde.

[illegible][illegible]



A. ☐ Dans un cadre de formation et d'assistance technique de l'OMC: (préciser)

## 15. AUTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (en commençant par votre poste actuel ou le plus récent):

A.	Du:	Au:
	NOM DE L'EMPLOYEUR:	TYPE D'ORGANISATION:
	ADRESSE COMPLÈTE:	N° DE FAX:
	TITRE/GRADE DU POSTE:	
	DESCRIPTION DE VOS FONCTIONS:	
	NOMBRE ET CATÉGORIE D'EMPLOYÉS PLACÉS SOUS VOS ORDRES:	
B.	Du:	Au:
	NOM DE L'EMPLOYEUR:	TYPE D'ORGANISATION:
	ADRESSE COMPLÈTE:	N° DE FAX:
	TITRE/GRADE DU POSTE:	
	DESCRIPTION DE VOS FONCTIONS:	
	NOMBRE ET CATÉGORIE D'EMPLOYÉS PLACÉS SOUS VOS ORDRES:	
C.	Du:	Au:
	NOM DE L'EMPLOYEUR:	TYPE D'ORGANISATION:
	ADRESSE COMPLÈTE:	N° DE FAX:
	TITRE/GRADE DU POSTE:	
	DESCRIPTION DE VOS FONCTIONS:	
	NOMBRE ET CATÉGORIE D'EMPLOYÉS PLACÉS SOUS VOS ORDRES:	
D.	Du:	Au:
	NOM DE L'EMPLOYEUR:	TYPE D'ORGANISATION:
	ADRESSE COMPLÈTE:	N° DE FAX:
	TITRE/GRADE DU POSTE:	
	DESCRIPTION DE VOS FONCTIONS:	
	NOMBRE ET CATÉGORIE D'EMPLOYÉS PLACÉS SOUS VOS ORDRES:	

VEUILLEZ UTILISER DES FEUILLETS SUPPLÉMENTAIRES SI VOUS AVEZ OCCUPÉ DAVANTAGE DE POSTES

## ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE

## NOTICE PERSONNELLE/CONSULTANT

(RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS DESTINÉS À  
L'ADMINISTRATION)

Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question.

**Remplissez la formule à la machine à écrire ou en lettres  
d'imprimerie, à l'encre.**

Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.



1. Nom de famille		Prénom usuel		Second prénom		Nom de jeune fille, s'il y a lieu	
2. Date de naissance (J/M/A)				3. Pays de naissance			
5. Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		6. Situation de famille: Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) légalement <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/>					
7. Adresse permanente:		8. Adresse actuelle:			9. N° de téléphone pendant les heures de travail:		
Téléphone:		Téléphone:			Fax:		
Fax:		Fax:			Adresse électronique:		
Adresse électronique:		Adresse électronique:			Adresse électronique:		
10. Avez-vous des personnes à charge? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:							
Nom		Âge	Lien de parenté		Nom		Âge
11. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l'OMC? Dans l'affirmative, à quel moment?							
12. Indiquez, s'il y a lieu, le nom des membres de votre famille qui travaillent à l'OMC ou dans d'autres organisations internationales:							
Nom:		Organisation:			Lien de parenté:		
<p><b>Prière de renvoyer la présente formule, dûment complétée, au Directeur de la Division de l'administration et des services généraux (Section des ressources humaines), OMC, 154 rue de Lausanne, CH-1211 Genève 21, Suisse. Fax: +41-22-739 5772.</b></p> <p><b>Adresse électronique: <a href="mailto:humanresources@wto.org">humanresources@wto.org</a></b></p>							

13. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
14. Voyez-vous des objections à ce que nous communiquions cette formule à d'autres organisations internationales?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
15. Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire titulaire dans votre pays?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si vous l'avez été, à quel moment?		
16. RÉFÉRENCES: Donnez le nom et l'adresse de trois personnes, <b>n'ayant avec vous aucun lien de parenté</b> et connaissant votre caractère et vos qualifications. <i>Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués à la rubrique 24.</i>		
NOM COMPLET	ADRESSE COMPLÈTE	PROFESSION
17. Avez-vous jamais été arrêté(e), inculpé(e), ou poursuivi(e) au criminel? Avez-vous jamais été reconnu(e) coupable ou condamné(e) à une peine d'amende ou de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation)? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas en utilisant une feuille séparée.		
18. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'OMC expose un fonctionnaire de l'OMC au renvoi.  Date: _____ Signature: _____		

### Réservé à l'usage de l'OMC

Dernière révision:	Statut:
Nombre et dates des missions accomplies pour l'OMC:	Nature de la/des mission(s):
Commentaires/Observations:	

**N.B.** Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.

## ANNEXE II

### RECRUTEMENT PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

1. L'Organisation des Nations Unies, l'Organisation internationale du travail (OIT) et l'Organisation mondiale de la santé (OMS) ont adopté un système de recrutement par voie électronique. Après une période d'essai initiale, elles se sont déclarées satisfaites de l'expérience. D'autres institutions des Nations Unies envisagent activement d'adopter un tel système. Pour bien comprendre ce dont il s'agit, on en trouvera ci-après les principales caractéristiques.

2. L'objectif du nouveau système est de créer en ligne les avis de vacance de poste (y compris leurs traductions), de permettre aux candidats de postuler en ligne et de donner à l'Organisation la possibilité de gérer en ligne toutes les notices personnelles et de produire une liste de candidats.

- La publication en ligne des avis de vacance de poste évite de les dactylographier, reproduire et distribuer. Elle permet de se passer presque totalement de documents papier. Les avis de vacance de poste sont créés en ligne et automatiquement affichés sur Internet et les sites intranet.
- Le fait que les candidats peuvent postuler en ligne se traduit par une réduction radicale du nombre de notices personnelles envoyées par la poste (ou par fax). En outre, les candidats du monde entier peuvent consulter les avis de vacance et faire acte de candidature. Une fois qu'ils ont rempli en ligne le formulaire de candidature (avec lettre de couverture et photographie), les renseignements restent dans la base de données pour référence future. En d'autres termes, les candidats peuvent revenir ultérieurement sur leur notice personnelle en ligne et le mettre à jour. C'est la notice personnelle la plus récente qui est disponible dans la base de données.
- La gestion en ligne des notices personnelles signifie l'élimination des dossiers qui étaient envoyés aux gestionnaires. Pour chaque recrutement, le système permet de communiquer pour examen les notices personnelles aux responsables. Les notices personnelles en ligne sont automatiquement converties en documents PDF et envoyées par courrier électronique. Le système permet aussi d'évaluer les candidats et d'ajouter des notes à leur notice personnelle en ligne (par exemple des comptes rendus d'entrevue), lesquelles ne peuvent être consultées que par la Section des ressources humaines.

3. Le recrutement par voie électronique ouvre la porte à de nombreuses améliorations, mais présente aussi quelques inconvénients. D'une part, il semble constituer une évolution logique du travail de la Section des ressources humaines qui permet:

- de faire porter l'effort de recrutement non plus sur la paperasserie mais sur les aspects techniques;
- de suivre en matière de ressources humaines une démarche orientée sur les services (envoi automatique d'accusés de réception, possibilité de demander des renseignements complémentaires, consultations en ligne);
- d'avoir une vue d'ensemble du processus de suivi (notices personnelles accessibles aux membres de la Section des ressources humaines depuis leur poste de travail);

- de rationaliser les notices personnelles des candidats (mise à jour permanente, format homogène, renseignements essentiels, accès facile) et en outre de les distribuer aux divisions pour consultation;
- de rechercher les candidats possédant des compétences particulières;
- de gagner un temps considérable et de faire face aux périodes de recrutement intense;
- d'établir facilement des statistiques ou des listes (par sexe, nationalité, etc.).

4. D'autre part, le recrutement par voie électronique n'élimine pas toute intervention humaine. Il exige un accès à Internet et un appui technique (il faut quelqu'un pour gérer les serveurs de candidatures et de la base de données), qui ne sont pas toujours facilement disponibles dans certains pays. Et toute panne du système interrompt toute action. L'introduction du recrutement par voie électronique à l'OMC ne serait pas sans coût. Il faudrait le concours d'un spécialiste des ressources humaines, d'une personne connaissant bien les questions d'interfaces informatiques et d'un consultant en recrutement externe, en plus d'un concepteur à un stade ultérieur. La mise au point du système prendrait une année: six mois pour en adapter les caractéristiques aux besoins de l'OMC et résoudre les questions pratiques et six mois d'essai. Le coût du projet est estimé à environ 200 000 francs suisses, montant qui serait à inclure dans le budget relatif aux technologies de l'information.

5. En conclusion, si les Membres prenaient une décision sur cette question, l'OMC bénéficierait de l'expérience de l'ONU, de l'OIT et de l'OMS et pourrait gagner du temps et économiser de l'argent.

### ANNEXE III

#### MÉ MORANDUM D'ACCORD ENTRE L'ORGANISATION MONDIALE DU COMMERCE ET [NOM DE L'ORGANISATION]

L'Organisation mondiale du commerce (ci-après dénommée l'"OMC"), représentée par son Directeur général, et [NOM DE L'ORGANISATION] (ci-après dénommée "..."), représentée par son [DIRIGEANT], dénommées collectivement les "Parties";

*Rappelant* le Programme de Doha pour le développement, la Nouvelle stratégie de coopération technique de l'OMC pour le renforcement des capacités, la croissance et l'intégration et les plans annuels de l'OMC pour la coopération technique et le renforcement des capacités;

*Rappelant* [AUTRES CONSIDÉRANTS SE RAPPORTANT À CE MÉ MORANDUM D'ACCORD]

*Sont convenues de ce qui suit:*

#### **Article premier**

*Objet du présent mémorandum d'accord*

Le présent mémorandum d'accord a pour objectif [OBJECTIF DU MÉ MORANDUM D'ACCORD];

#### **Article II**

*Domaine(s) de coopération*

1. Les Parties conviennent de coopérer, dans les limites de leurs mandats, de leurs politiques et de leurs ressources respectifs, dans les domaines suivants:

a) [...];

b) [...];

2. Les agents de liaison indiqués ci-après à l'article VI se réuniront en tant que de besoin, mais pas moins de [...] fois par an, afin de réexaminer le(s) domaine(s) de coopération mentionné(s) dans le présent article. Les résultats de ces réexamens ayant une incidence sur le fonctionnement du présent mémorandum d'accord seront consignés par écrit sous la forme d'amendements au Mémorandum d'accord, conformément à l'article VIII.

#### **Article III**

*Activités convenues*

1. Dans un délai de [...] mois à compter de l'entrée en vigueur du présent mémorandum d'accord, et ensuite selon les besoins, les agents de liaison désignés à l'article VI se réuniront pour établir la liste



des activités relevant de l'article II (ci-après désignées les "activités convenues") pour les 12 mois suivants.

2. Les modalités administratives et financières applicables à chacune des activités convenues qui ne sont pas prévues dans le présent mémorandum d'accord seront établies par un échange de lettres entre les agents de liaison désignés à l'article VI, avant la mise en œuvre de l'activité en question.

## **Article IV**

### *Formes de coopération*

1. Les Parties conviendront à l'avance du programme ou du contenu des activités convenues et coopéreront pour sélectionner les participants à ces activités.

2. Les activités convenues seront organisées<sup>10</sup> en principe par la Partie qui en assure le financement. Si cela s'avère impossible, l'une des deux formes de coopération ci-après pourra aussi être envisagée:

- a) l'activité convenue est organisée par l'une des Parties et est financée par l'autre;
- b) l'activité convenue est organisée par l'une des Parties et son financement est partagé entre les deux Parties.

## **Article V**

### *Modalités administratives et financières applicables à chaque forme de coopération*

1. La Partie chargée d'organiser une activité convenue conformément au présent mémorandum d'accord appliquera ses propres règles administratives et financières et se conformera à ses propres pratiques, sauf disposition contraire du présent article. Elle suivra sa propre pratique en ce qui concerne l'organisation, les arrangements logistiques et les autres aspects spécifiques de l'activité en question, à moins que les Parties n'en conviennent autrement.

2. Dans le cas où des activités convenues sont organisées par une Partie et sont financées, en totalité ou en partie, par l'autre, les modalités administratives et financières ci-après s'appliqueront:

- a) Les Parties conviendront à l'avance d'un budget détaillé pour l'activité convenue. Ce budget inclura des frais généraux équivalant à 13 pour cent de tous les coûts directs de l'activité convenue. Ces frais généraux seront répartis également entre les Parties.
- b) La Partie qui finance l'activité convenue transférera 80 pour cent du budget à la Partie qui organise ladite activité au plus tard un mois avant le début de celle-ci. Tout solde dû à la Partie organisatrice à l'achèvement de l'activité convenue sera réglé sur présentation par cette Partie et acceptation par l'autre Partie des comptes définitifs de ladite activité.

---

<sup>10</sup> Dans tout le présent mémorandum d'accord, le terme "organiser" est réputé désigner tous les aspects de l'organisation d'une activité convenue. Cela s'entend sans préjudice du droit de l'une ou l'autre Partie de prendre toutes les mesures nécessaires concernant la participation de son propre personnel à ladite activité.

- c) Les comptes seront présentés par la Partie organisatrice. L'état financier indiquera au minimum la ventilation des dépenses par poste (hôtels, billets d'avion, etc.) et par pays bénéficiaire, selon qu'il sera approprié. La liste des participants et des orateurs y sera jointe. La Partie organisatrice sera prête à répondre à toute question de l'autre Partie concernant les comptes et à fournir sur demande une copie des pièces justificatives.

3. Dans tous les cas, chaque Partie couvrira, au moyen de ses propres ressources, les frais afférents à la participation de son personnel aux activités convenues. Dans le cas visé au paragraphe 2, ci-dessus, ces frais ne seront pas imputés sur le budget convenu à l'avance entre les Parties.

4. Les autres modalités administratives et financières qui ne sont pas prévues dans le présent mémorandum d'accord et que les Parties jugeront nécessaires pour la conduite d'une activité convenue pourront être définies dans l'échange de lettres prévu au paragraphe 2 de l'article III.

## **Article VI**

### *Agents de liaison*

Les agents de liaison de chaque Partie aux fins du présent mémorandum d'accord seront:

Pour l'OMC:

Directeur  
Institut de formation et de coopération technique  
OMC  
Centre William Rappard  
154 rue de Lausanne  
CH-1211 Genève 21  
Suisse

Pour [NOM DE L'ORGANISATION]:

[...]

## **Article VII**

### *Consultations*

1. Chaque Partie acceptera d'engager des consultations dans les meilleurs délais, à la demande de l'autre Partie, au sujet de toute question ayant trait au présent mémorandum d'accord.

2. Chaque Partie communiquera, à la demande de l'autre Partie et conformément à son règlement financier, toutes les informations dont l'autre Partie pourrait avoir besoin.

## Article VIII

### *Amendements*

Le présent mémorandum d'accord pourra être modifié par accord mutuel écrit entre les Parties. Sauf disposition contraire, les amendements ne s'appliqueront qu'aux activités convenues qui n'auront pas encore été entreprises.

## Article IX

### *Règlement des différends*

En cas de différend concernant l'interprétation ou l'application du présent mémorandum d'accord ou de tout échange de lettres y relatif, les Parties s'efforceront en premier lieu de trouver une solution amiable. Tout différend qui ne pourra être réglé à l'amiable sera porté devant la Cour permanente d'arbitrage de La Haye (Pays-Bas), conformément à la clause d'arbitrage annexée au présent mémorandum d'accord.

## Article X

### *Champ d'application du Mémorandum d'accord*

Aucune disposition du présent mémorandum d'accord ne sera interprétée d'une manière qui influencerait en quoi que ce soit sur les processus de prise de décisions respectifs de l'OMC et de **[NOM DE L'ORGANISATION]** concernant leurs propres affaires et activités. Le présent mémorandum d'accord ne représente pas un engagement de fonds de la part de l'OMC ou de **[NOM DE L'ORGANISATION]**.

## Article XI

### *Entrée en vigueur et durée*

1. Le présent mémorandum d'accord entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux Parties.
2. Le présent mémorandum d'accord restera en vigueur jusqu'au [...] et pourra être prorogé par accord écrit entre les Parties. L'une ou l'autre Partie pourra y mettre fin moyennant un préavis écrit de six mois.
3. S'il est mis fin au présent mémorandum d'accord, les Parties coopéreront pendant la période de préavis pour mener à bien toutes les activités convenues en cours.

Fait à Genève, le [...] 2003, en double exemplaire, en langue anglaise.

Pour l'Organisation mondiale du commerce

Pour **[NOM DE L'ORGANISATION]**

### APPENDICE À L'ANNEXE III

Clause d'arbitrage devant être utilisée conjointement avec le Règlement facultatif  
de la Cour permanente d'arbitrage pour l'arbitrage des différends  
entre les organisations internationales et les États

1. Tout différend, toute controverse ou toute réclamation découlant de l'interprétation, de l'application ou de l'exécution du présent mémorandum d'accord ou s'y rapportant, y compris concernant l'existence, la validité ou la dénonciation dudit mémorandum d'accord, qui n'a pas été réglé à l'amiable conformément aux dispositions de l'article IX du présent mémorandum d'accord, sera réglé par arbitrage définitif et obligatoire, conformément au Règlement facultatif de la Cour permanente d'arbitrage pour l'arbitrage des différends entre les organisations internationales et les États, tel qu'il était en vigueur à la date du présent mémorandum d'accord.
2. Les arbitres sont au nombre de [un/trois].
3. L'anglais est la langue utilisée pour les procédures d'arbitrage.
4. L'autorité de nomination est le Secrétaire général du Bureau international de la Cour permanente d'arbitrage de La Haye, aux Pays-Bas.

[Règlement facultatif inclus par renvoi, texte applicable pouvant être inclus à l'annexe III à la demande d'un donateur.]

---